1.2. Pengorganisasian Koleksi Perpustakaan

9. Jenis kebijakan tertulis dalam pengorganisasian koleksi perpustakaan yang dimiliki sebanyak 5 Jenis

No	Jenis Kebijakan	Keterangan
1	Pedoman	- DDC (Dewey Decimal Classification) - Tajuk Subjek
2	SOP	- SOP Pengolahan Bahan Pustaka - SOP Peminjaman Bahan Pustaka - SOP Pengembalian Bahan Pustaka - SOP Perpanjangan bahan Pustaka
3	Alur kerja	Alur Kerja Pengolahan Bahan Pustaka
4	Form/worksheet yang dimiliki	Lembar kerja data yang berisikan informasi deskriptif tentang suatu bahan perpustakaan untuk keperluan entri data dikomponen.
5	Manual Sistem Pengatalogan	Manual Sistem Pengatalogan Subyek, Judul, Pengarang

Data dukung terlampir

Mengetahui,
Kepala Perpustakaan Lentera Pustaka
SMP NU A Ma'ruf Kudus

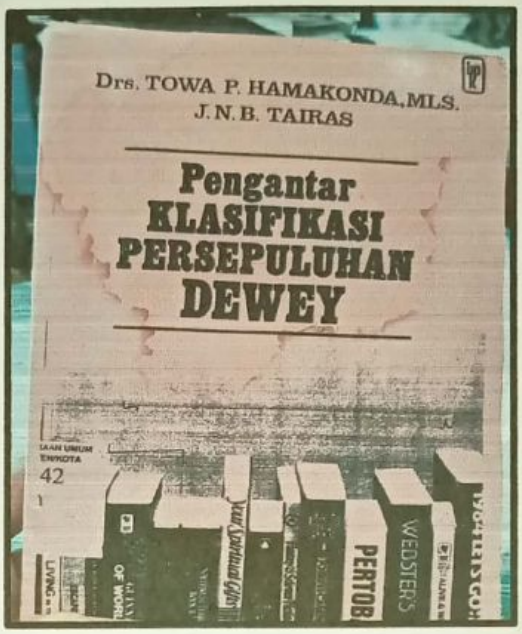
Siti Asmiati, S.Pd

Dipindai dengan CamScanner

DATA DUKUNG

1. PEDOMAN

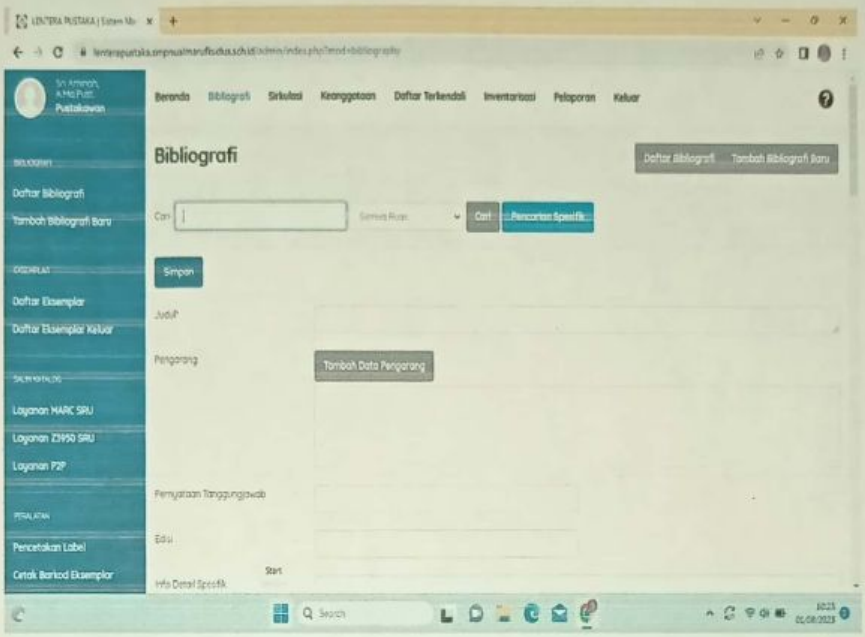
A. DDC (Dewey Decimal Classification)



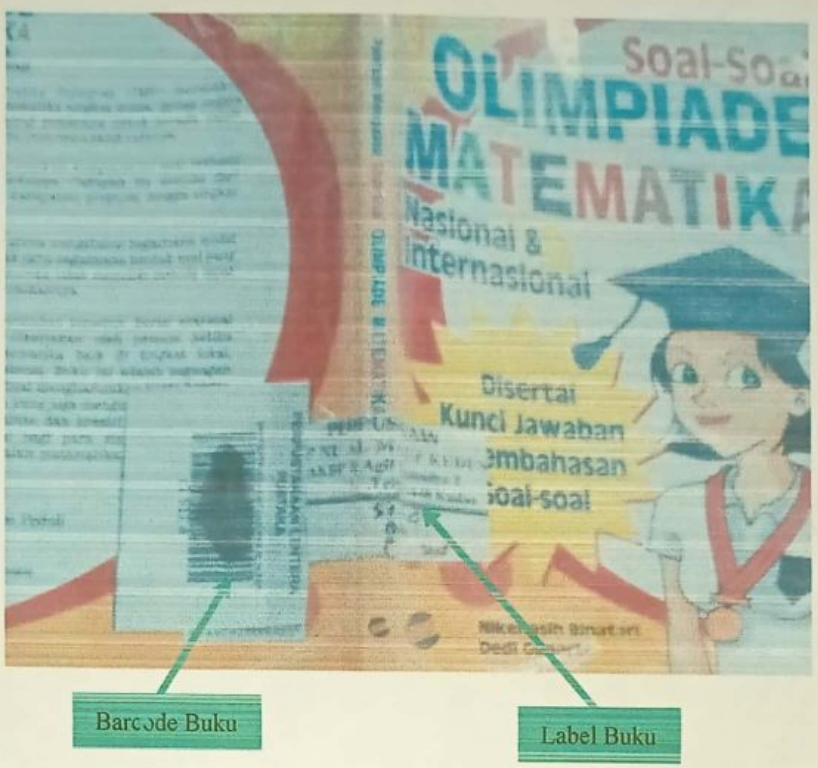
B. TAJUK SUBJEK

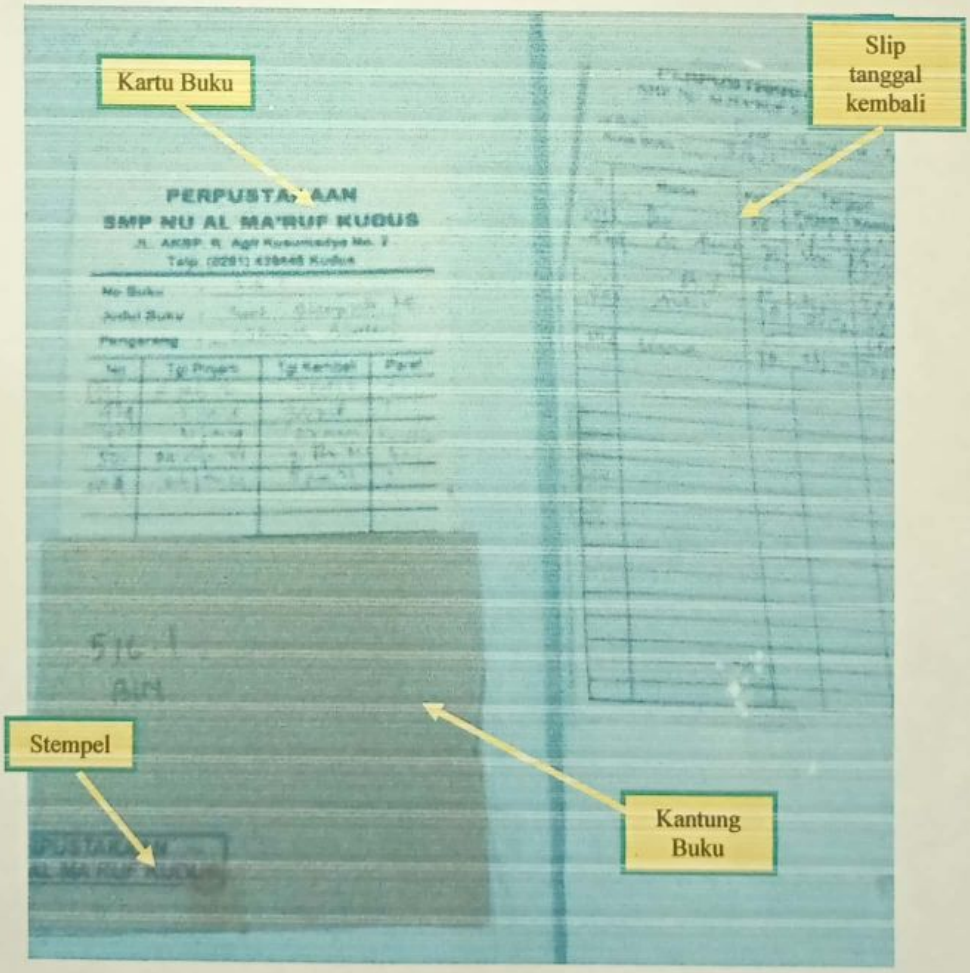
Dipindai dengan CamScanner

4. FORM/WORKSHEET



5. MANUAL SISTEM PENGATALOGAN





Dipindai dengan CamScanner

PEDOMAN PENGOLAHAN
PERPUSTAKAAN LENTERA PUSTAKA
SMP NU AL MA'RUF KUDUS

PERPUSTAKAAN LENTERA PUSTAKA 2022

Dipindai dengan CamScanner

Kata Pengantar

Puji dan syukur kami ucapkan ke hadirat Allah SWT, karena dengan rahmat dan karunia-Nya Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan Lentera Pustaka untuk memenuhi kebutuhan para pustakawan dalam mengolah bahan perpustakaan.

Pedoman ini disusun dengan tujuan dapat dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan di Perpustakaan Lentera Pustaka SMP NU Al Ma'ruf Kudus, sehingga memudahkan dalam mengolah bahan perpustakaan dan menyebarkan informasi. Dengan adanya pedoman ini diharapkan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan dapat dilaksanakan sesuai standar, lebih akurat, konsisten dan ketaatazasan.

Pada kesempatan ini tidak lupa kami sampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang berperan aktif, termasuk Tim Pembahas atas sumbangsihnya dalam penyusunan pedoman ini.

Kami berharap kiranya pedoman ini bermanfaat bagi para pemakai khususnya para pustakawan dalam melakukan pekerjaan pengolahan bahan perpustakaan.

Kudus, Desember 2022

Kepala Perpustakaan
Lentera Pustaka SMP NU Al Ma'ruf

Siti Asmiati, S.Pd.

Dipindai dengan CamScanner

ALUR KERJA PENGOLAHAN

PENGECAPAN

⇩

INVENTARISASI

⇩

KLASIFIKASI

⇩

KATALOGISASI

⇩

PERLENGKAPAN BUKU

⇩

BUKU SIAP SAJI /SIAP DIPINJAMKAN

⇩

PENJAJARAN BUKU

⇩

PENJAJARAN KARTU KATALOG

Dipindai dengan CamScanner

PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

A. PEMERIKSAAN BAHAN PUSTAKA

Tujuan pemeriksaan bahan pustaka adalah untuk memeriksa kembali apakah bahan pustaka diadakan/dibeli sudah sesuai dengan pesanan atau tidak.
Selain itu juga untuk memeriksa apakah bahan pustaka tersebut cacat misalnya berupa buku apakah ada halaman rusak atau terbalik, jilidnya lepas dan sebagainya, jika timbul masalah seperti itu maka sebelum buku diolah lebih lanjut akan dikembalikan kepada sumber yang bertanggung jawab atas pengadaan bahan pustaka.

B. PENGECAPAN

Setelah kegiatan pemeriksaan selanjutnya adalah pengecapan bahan pustaka yang sudah sesuai dengan pesanan kemudian diberi stempel, stempel bisa berupa stempel desa atau stempel khusus perpustakaan.
Semua bahan pustaka dalam hal ini khususnya bahan tercetak harus diberi identitas kepemilikan.

Ada dua macam stempel identitas yaitu:

1. Stempel identitas berupa stempel memanjang untuk ditempelkan pada sisi buku sebelah luar atas, bawah dan depan.
   Contoh:

   PERPUSTAKAAN SMP NU AL MA'RUF

2. Stempel identitas berupa stempel pendek
   Contoh:

   PERPUS SMP NU AL MA'RUF

Stempel pendek ini ditempelkan minimal di tiga tempat yaitu:

- Pertama pada sisi bawah, sisi atas dan samping buku
- Kedua pada halaman rahasia
- Ketiga pada halaman terakhir

C. INVENTARISASI

Setelah buku distempel, buku tersebut dicatat dalam buku induk/ inventaris buku menurut tanggal terima/ tanggal pembelian.
Buku pembelian, buku hadiah dan buku tukar menukar mempunyai inventaris sendiri (mempunyai buku induk sendiri).
Semua buku dicap inventaris yang memuat tentang nama perpustakaan, tanggal terima dan nomor induk.

Dipindai dengan CamScanner

Contoh stempel inventaris:

PERPUS. SMPNU AL MA'RUF
TGL TERIMA :
NO.INVENTARIS :

CONTOH BUKU INDUK/ INVENTARIS:

No.	Tanggal	Pengarang	Judul	Penerbit	Tahun	Cet/Ed	No Klass	Asal	Jmlh	Harga	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

CARA PENGISIAN BUKU INDUK/ INVENTARIS:

Kolom 1 : Nomor, diisi dengan nomor urut
2 : Tanggal, diisi lengkap tanggal, bulan, tahun, ketika buku dicatat
3 : Pengarang, diisi dengan nama pengarang utama
4 : Judul, diisi dengan judul buku yang tercantum pada halaman judul
5 : Penerbit, diisi dengan kota tempat penerbit dan nama penerbit
6 : Tahun, diisi dengan tahun buku diterbitkan
7 : Cet/Edisi, diisi dengan cetakan dan edisi ke berapa
8 : Nomor klasifikasi, diisi dengan nomor klasifikasi dari buku tersebut
9 : Asal/Sumber, diisi dengan pembelian atau hadiah dan lain-lain
10 : Jumlah, diisi dengan berapa jumlah eksemplar dari setiap judul buku
11 : Harga, diisi dengan harga buku sesuai faktur pembelian
12 : Keterangan, diisi apabaila buku rusak, hilang, penggantian atau ditarik

D. KLASIFIKASI

1. Pengertian Klasifikasi

Dalam istilah perpustakaan yang dimaksud Klasifikasi adalah pengelompokan. Bahan-bahan pustaka menurut golongan atau jenis dalam beberapa kelas. Pengelompokan ini biasanya menurut subyeknya atau isi pokok dari sebuah bahan pustaka. Dengan adanya klasifikasi maka buku-buku yang sejenis atau sama menjadi satu kelompok, sedang buku-buku lain yang sejenis atau berhubungan erat letaknya. Dengan demikian jelaslah bahwa klasifikasi akan dapat mempermudah bagi pemakai atau petugas perpustakaan dalam mencari kembali bahan pustaka yang dibutuhkan secara cepat dan tepat.

Dipindai dengan CamScanner

2. Manfaat Klasifikasi

a. Untuk dapat menelusuri koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan
b. Untuk memilih kemungkinan adanya pengembangan koleksi
c. Membantu orang untuk berpikir secara sistematis
d. Membantu dalam melengkapi fakta-fakta dalam pemberian informasi

3. Macam-macam Klasifikasi

a. Dewey Decimal Classification (DDC)
b. Universal Decimal (UDC)
c. Library of Conggres Classification (LCC)
d. Colon Classification (CC)

4. Cara Mengklasifikasi Bahan Pustaka

Sebelum kita mengklasifikasi suatu bahan pustaka, terlebih dahulu kita harus mengetahui subyek (isi pokok) dari suatu bahan pustaka tersebut.
Untuk mengetahui atau menentukan subyek ada beberapa antara lain:

1. Judul Buku
2. Kata Pengantar
3. Daftar Isi
4. Pendahuluan
5. Daftar bacaan (Bibliografi)
6. Blurb

Konsep Dasar DDC

DDC disebut decimal atau persepuluhan karena menyusun ilmu pengetahuan ke dalam sepuluh subyek yang luas, yang diberikan anotasi angka 0 sampai 9.

Ringkasan Pertama dari DDC

000 – 099 : Karya Umum
100 – 199 : Filsafat
200 – 299 : Agama
300 – 399 : Ilmu Sosial
400 – 499 : Bahasa
500 – 599 : Ilmu Murni
600 – 699 : Ilmu Terapan
700 – 799 : Kesenian, Olah raga
800 – 899 : Kesusastraan
900 – 999 : Sejarah, Geografi, Biografi

Ringkasan Kedua (seratus divisi)

000 KARYA UMUM
010 Bibliografi
020 Ilmu perpustakaan dan informasi

Dipindai dengan CamScanner

030 Ensiklopedia Umum
040 Koleksi Esay (umum)
050 Terbitan berseri umum
060 Organisasi umum dan museum
070 Jurnalisme, penerbitan dan surat kabar
080 Kumpulan karya-karya umum
090 Naskah-naskah dan buku langka
100 ILMU FILSAFAT
110 Metafisika
120 Epistemologi
130 Fenomena paranormal
140 Pandangan-pandangan filsafat khusus
150 Psikologi
160 Logika
170 Etika
180 Filsafat kuno, Abad pertengahan, Filsafat Timur
190 Filsafat Barat Kuno
200 AGAMA
210 Agama Alam
220 Alkitab
230 Teologi Kristen
240 Moral Kristen
250 Gereja Kristen Setempat
260 Teologi sosial Kristen
270 Sejarah Gereja
280 Denominasi dan Sekte-sekte Kristen
290 Agama-agama lain dan Perbandingan Agama
297 AGAMA ISLAM
297.1 Sumber-Sumber Islam
297.2 Aqidah, ilmu-ilmu Islam
297.3 Ibadat
297.4 Hukum Islam
297.5 Tasauf
297.6 Perkembangan
297.7
297.8 Aliran-Aliran dan Sekte-Sektenya
297.9 Sejarah Islam
300 ILMU-ILMU SOSIAL
310 Statistik Umum
320 Ilmu Politik
330 Ilmu Ekonomi
340 Ilmu Hukum
350 Administrasi negara
360 Layanan Sosial, Asosiasi

Dipindai dengan CamScanner

370 Pendidikan
380 Perdagangan, komunikasi Transportasi
390 Adat Istiadat dan Kebiasaan
400 BAHASA
410 Bahasa Indonesia
420 Bahasa Inggris
430 Bahasa Jerman
440 Bahasa Perancis
450 Bahasa Italia
460 Bahasa Spanyol dan Portugal
470 Bahasa Latin
480 Bahasa Yunani
490 Bahasa-bahasa lain
500 ILMU - ILMU MURNI
510 Matematika
520 Astronomi
530 Fisika
540 Kimia
550 Ilmu Pengetahuan tentang bumi dan Dunia lain
560 Paleotologi
570 Ilmu-ilmu tentang Kehidupan
580 Ilmu tentang tumbuh-tumbuhan
590 Ilmu-ilmu tentang hewan
600 TEKNOLOGI (ILMU TERAPAN)
610 Ilmu Kedokteran
620 Ilmu Teknik (Enjiring)
630 Pertanian
640 Kesejahteraan rumah tangga
650 Manajemen
660 Teknologi kimia
670 Pabrik-pabrik
680 Pembuatan produk untuk penggunaan khusus
690 Bangunan
700 KESENIAN
710 Seni perkotaan dan Petamanan
720 Arsitektur
730 Seni plastik dan Seni pahat patung
740 Menggambar dan Seni dekorasi
750 Seni lukis dan Lukisan
760 Seni grafika
770 Fotografi
780 Musik
790 Seni kreasi dan pertunjukan
800 KESUSASTERAAN

Dipindai dengan CamScanner

810 Kesusasteraan Indonesia
820 Kesusasteraan Inggris
830 Kesusasteraan Jerman
840 Kesusasteraan Perancis
850 Kesusasteraan Italia
860 Kesusasteraan Spanyol dan Portugis
870 Kesusasteraan Latin
880 Kesusasteraan Yunani
890 Kesusasteraan Lain-lain
900 GEOGRAFI DAN SEJARAH
910 Geografi dan kisah peralanan
920 Biografi
930 Sejarah dunia purba
940 Sejarah Umum Eropa
950 Sejarah Umum Asia
960 Sejarah Umum Afrika
970 Sejarah Umum Amerika Utara
980 Sejarah Umum Amerika Selatan
990 Sejarah Umum bagian lain dari bumi

E. KATALOGISASI

1. Pengertian katalogisasi adalah daftar bahan-bahan pustaka di perpustakaan yang disusun secara alfabetis atau dengan sistem tertentu.

2. Cara Penggunaan Katalog

   a. Dapat memberikan petunjuk secara cepat dan tepat
   b. Sebagai alat bantu seleksi buku yang akan dibeli
   c. Dapat mengetahui semua koleksi
   d. Mempermudah di dalam pengecekan kembali

3. Bentuk Fisik Katalog

   Katalog bentuk kartu (Ukuran 7.5 x 12.5 cm)

4. Jenis Katalog

   a. Katalog Pengarang
   b. Katalog Judul
   c. Katalog Subyek
   d. Katalog Shelfist

5. Bagian-bagian dari katalog dan cara penulisannya yang dicantumkan dalam katalog yaitu: Nama Pengarang, jduul buku, kota terbit, nama penerbit, tahun terbit, edisi,

Dipindai dengan CamScanner

Cetakan, Call Number, Jilid, Jumlah halaman, ilustrasi, Ukuran buku, nomor induk/inventaris dan keterangan lain yang dianggap perlu.

Contoh cara Pengetikan Katalog

12.5 cm

Call
Number Nama pengarang
Judul buku: Judul tambahan kalau ada/Nama pengarang.-
Edisi atau cetakan.-Kota Penerbit: nama Penerbit,
Tahun terbit`
Jumlah halaman ,:ilus.; ukuran buku

Nomor Induk

Contoh Kartu Katalog Utama :

633.88 Wijayakusuma, Hembing
Wij Penyembuhan dengan tanaman obat / Hembing
P Wijayakusuma.- Ed.2, Cet. 4 – Jakarta : Gramedia, 2003
xi, 175 hlm. : ilus. ; 22cm

Bibliografi
Indeks

1. Tanaman Obat Judul

No, Inv.

Ukuran 12,5 cm x 7,5 cm

Contoh Katalog Subyek :

TANAMAN OBAT

633.88 Wijayakusuma, Hembing
Wij Penyembuhan dengan tanaman obat / Hembing
P Wijayakusuma.- Ed.2, Cet. 4 – Jakarta : Gramedia, 2003
xi, 175 hlm. : ilus. ; 22cm

Bibliografi
Indeks

Ukuran 12,5 cm x 7,5 cm

Dipindai dengan CamScanner

Contoh Katalog Judul :

Penyembuhan dengan tanaman obat

633.88
Wij
P

Wijayakusuma, Hembing
Penyembuhan dengan tanaman obat / Hembing
Wijayakusuma.- Ed.2, Cet. 4 – Jakarta : Gramedia, 2003
xi, 175 hlm. : ilus. ; 22cm

Bibliografi
Indeks

Ukuran 12,5 cm x 7,5 cm

F. PERLENGKAPAN BAHAN PUSTAKA

1. Kartu buku
2. Kantong kartu buku
3. Lembar tanggal kembali
4. Label buku

TANGGAL KEMBALI		
Tgl Harus Kembali	Nomor Anggota	Tanggal Kembali

330
Sur
P

PERPUSTAKAAN LENTERA PUSTAKA
SMP NU AL MA'RUF KUDUS

Pengarang : SUROTO
Judul : Pengantar Ilmu Ekonomi
No. Inv. : 1435/b

Tanggal Pinjam	Nomor Anggota	Tanggal Kembali	Paraf Peminjam

Contoh label buku: ukuran 4 cm x 5 cm

Contoh kantong kartu buku: ukuran 5 cm x 8 cm

Dipindai dengan CamScanner

330 SUR p

330 SUR SUROTO P Pengantar ilmu Ekonomi … 1435/b

G. PENATAAN KOLEKSI DI RAK

1. Dari kanan ke kiri
2. Posisi buku berdiri tegak lurus
3. Dari kecil hingga kelas besar dan fiksi
4. 3 (tiga) huruf pengarang
5. 1 (satu) huruf pertama dari judul buku
6. Volume / jilid bila ada
7. Copy bila buku lebih dari satu.

Contoh:

808 Elm b	801 Roh p	801.802 Cat b	811 MGMP p	808.2 Sem t	814 Sug j

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

PADA PERPUSTAKAAN LENTERA PUSTAKA SMP NU AL MA'RUF KUDUS

Jl. AKBP R. Agil Kusumadya 2, Telp. (0291)439448 Kudus, Kode Pos 59348

Dipindai dengan CamScanner

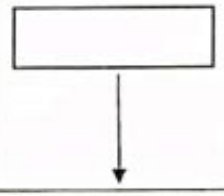
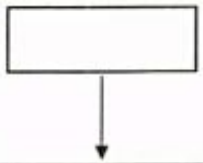
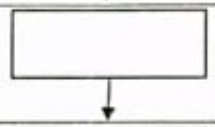
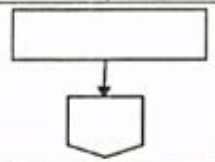
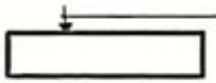
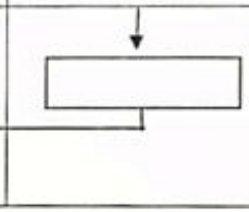
PERPUSTAKAAN LENTERA PUSTAKA
SMP NU AL MA'RUF KUDUS

Nomor SOP	422.2/020/14.06.26/2022
Tanggal Pembuatan	14 Juni 2020
Tanggal Revisi	Juli 2022
Tanggal Efektif	Juli 2022
Disahkan Oleh	Kepala Perpustakaan Siti Asmiati, S.Pd.
Nama SOP	Pengolahan Bahan Pustaka

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.	1. Pendidikan minimal DII 2. Memahami Konsep Dasar Pelayanan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan 1. Bila buku inventaris tidak di update, maka data yang dimiliki tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya	Pencatatan dan pendataan 1. Tanda terima bahan pustaka 2. Buku Klasifikasi Dewey Decimal Clasissification (DDC) 3. Buku Inventaris

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BUKU			
		SUBKOR PENGELOLAAN PUSTAKA	PETUGAS / STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Memilih dan menyetempel bahan pustaka			Stempel	2 Menit	Bahan pustaka terstempel	

Dipindai dengan CamScanner

							
2.	Menentukan nomor klasifikasi dan tajuk subjek dari bahan pustaka tersebut dengan menggunakan buku DDC			Buku Klasifikasi Dewey Decimal Clasisissification (DDC)	15 Menit	Bahan pustaka terklasifikasi	
3.	Memberi nomor induk dan mencatat di buku inventaris			Alat Tulis Kantor	3 Menit	Terinventraisnya bahan pustaka	
4.	Mengentry bahan pustaka dengan cara mengetik bibliografi atau deskripsi bahan pustaka tersebut pada komputer database			1. Komputer 2. Aplikasi Slims	3 Menit	Data entry	
5.	Membuat dan menempelkan label, barcoding dan perlengkapan bahan pustaka			Alat Tulis Kantor	5 Menit	Kelengkapan bahan pustaka	

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA
PADA PERPUSTAKAAN LENTERA PUSTAKA SMP NU AL MA'RUF KUDUS

Jl. AKBP R. Agil Kusumadya 2, Telp. (0291)439448 Kudus, Kode Pos 59348

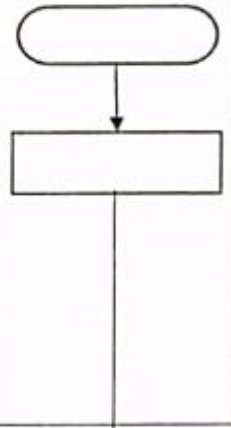
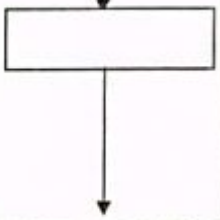
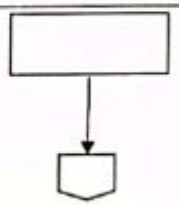
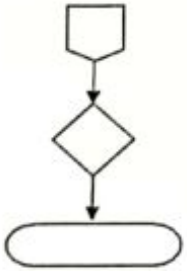
Dipindai dengan CamScanner

PERPUSTAKAAN LENTERA PUSTAKA SMP NU AL MA'RUF KUDUS	Nomor SOP	422.2/036/14.06.26/2021
	Tanggal Pembuatan	15 Juli 2002
	Tanggal Revisi	Mei 2022
	Tanggal Efektif	Mei 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Perpustakaan Siti Asmiati, S.Pd.
	Nama SOP	Pelayanan Peminjaman Bahan Pustaka

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.	1. Pendidikan minimal DII 2. Memahami Konsep Dasar Pelayanan 3. Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Pembuatan Kartu Anggota 2. SOP Pengembalian	1. Komputer dan software perpustakaan 2. Barcode 3. Komputer 4. Kartu Anggota 5. Stempel tanggal kembali 6. Loker penitipan tas
Peringatan 1. Peminjam harus memiliki Kartu Anggota Perpustakaan. 2. Kartu Anggota Perpustakaan hanya bisa digunakan oleh pemilik kartu dan tidak bisa dipergunakan oleh orang lain. 3. Peminjaman buku maksimal 2 eksemplar. 4. Jangka waktu peminjaman maksimal 1 minggu. Dan bisa diperpanjang masa peminjaman 2 kali.	**Pencatatan dan pendataan** 1. Memudahkan siswa/siswi maupun guru/karyawan dalam mendapatkan pelayanan Perpustakaan. 2. Tercapainya target kinerja yang telah diamanatkan Kepala SMP NU Al Ma'ruf Kudus. 3. Terlaksananya tertib administrasi pengunjung perpustakaan.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BUKU			
		SUBKOR PENGELOLAAN PUSTAKA	PETUGAS / STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN

Dipindai dengan CamScanner

1.	Melakukan pengecekan data Kartu Tanda Anggota Pemustaka dan melakukan entry data buku yang akan dipinjam.			1. Kartu Anggota 2. Komputer 3. Software Perpustakaan 4. Stempel tanggal kembali 5. Barcode	2 Menit	Data entry	Peminjaman buku maksimal 2 eksemplar
2.	Melakukan verifikasi data peminjaman dan menyimpan transaksi peminjaman buku, menuliskan tanggal kembali pada kartu buku.			1. Kartu Anggota 2. Komputer 3. Software Perpustakaan 4. Alat Tulis Kantor 5. Barcode	5 Menit	Data peminjam	Jangka waktu peminjaman maksimal 1 minggu, dan diperpanjang masa peminjaman 2 kali
3.	Menyerahkan Kartu Anggota pemustaka dan buku yang dipinjam.			Stempel tanggal kembali	1 Menit	Data buku dipinjam	
4.	Menerima laporan jumlah peminjam bahan pustaka per hari			Alat Tulis Kantor	15 Menit	Laporan harian	

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERPANJANGAN WAKTU PEMINJAMAN BUKU PADA PERPUSTAKAAN LENTERA PUSTAKA SMP NU AL MA'RUF KUDUS

Jl. AKBP R. Agil Kusumadya 2, Telp. (0291)439448 Kudus, Kode Pos 59348

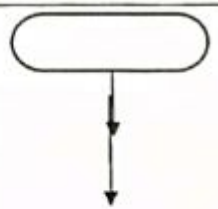
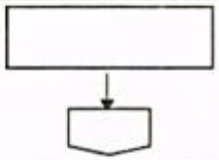
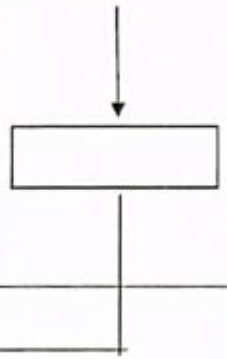
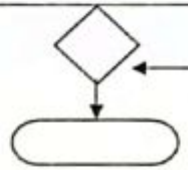
Dipindai dengan CamScanner

PERPUSTAKAAN LENTERA PUSTAKA SMP NU AL MA'RUF KUDUS	Nomor SOP	422.2/036/14.06.26/2021
	Tanggal Pembuatan	15 Juli 2002
	Tanggal Revisi	Mei 2022
	Tanggal Efektif	Mei 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Perpustakaan Siti Asmiati, S.Pd.
	Nama SOP	Pelayanan Perpanjangan Waktu Peminjaman Buku

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.	1. Pendidikan minimal DII 2. Memahami Konsep Dasar Pelayanan 3. Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Pembuatan Kartu Anggota 2. SOP Peminjaman 3. SOP Pengembalian	1. Komputer 4. Software otomasi perpustakaan 2. Barcode 5. Stempel tanggal kembali 3. Kartu Anggota
Peringatan 1. Peminjam harus memiliki Kartu Anggota Perpustakaan. 2. Kartu Anggota Perpustakaan hanya bisa digunakan oleh pemilik kartu dan tidak bisa dipergunakan oleh orang lain. 3. Peminjaman buku maksimal 2 eksemplar. 4. Jangka waktu peminjaman maksimal 1 minggu. Dan bisa diperpanjang masa peminjaman 2 kali. Keterlambatan waktu pengembalian akan menerima sangsi keterlambatan.	Pencatatan dan pendataan 1. Memudahkan siswa/siswi maupun guru/karyawan dalam mendapatkan pelayanan Perpustakaan. 2. Tercapainya target kinerja yang telah diamanatkan Kepala SMP NU Al Ma'ruf Kudus. 3. Terlaksananya tertib administrasi perpanjangan waktu peminjaman buku.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BUKU			
		SUBKOR PENGELOLAAN PUSTAKA	PETUGAS / STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET

Dipindai dengan CamScanner

1.	Menerima kartu anggota dan buku yang akan diperpanjang masa peminjamannya.			1. Kartu Anggota 2. Komputer 3. Software otomasi perpustakaan 4. Stempel tanggal kembali 5. Alat tulis kantor 6. Barcode	1 Menit	Data perpanjangan buku	
2.	Mengecek dan memproses buku yang akan diperpanjang				2 Menit		Setelah perpanjangan 2 kali buku harus dikembalikan
3.	Mencatat tanggal kembali pada kartu buku, dan mengembalikan buku yang diperpanjang dan Kartu Anggota pemustaka			1. Kartu Anggota 2. Komputer 3. Software otomasi perpustakaan 4. Stempel tanggal kembali 5. Alat tulis kantor 6. Barcode	3 Menit	Terinventraisnya bahan pustaka	
4.	Menerima laporan peminjam dan pengembalian						

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA

PADA PERPUSTAKAAN LENTERA PUSTAKA SMP NU AL MA'RUF KUDUS

Jl. AKBP R. Agil Kusumadya 2, Telp. (0291)439448 Kudus, Kode Pos 59348

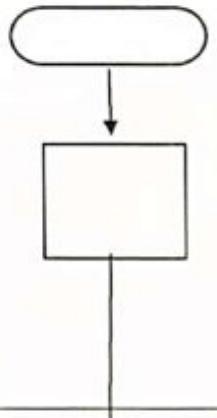
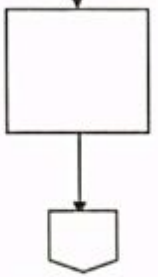
Dipindai dengan CamScanner

PERPUSTAKAAN LENTERA PUSTAKA SMP NU AL MA'RUF KUDUS	Nomor SOP	422.2/036/14.06.26/2021
	Tanggal Pembuatan	15 Juli 2002
	Tanggal Revisi	Mei 2022
	Tanggal Efektif	Mei 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Perpustakaan Siti Asmiati, S.Pd.
	Nama SOP	Pengembalian Bahan Pustaka

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.	1. Pendidikan minimal DII 2. Memahami Konsep Dasar Pelayanan 3. Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Kartu Anggota 2. SOP Peminjaman	1. Komputer dan software otomasi 2. Barcode 3. Kartu Anggota
Peringatan 1. Pemustaka harus memiliki Kartu Anggota Perpustakaan. 2. Keterlambatan waktu pengembalian akan menerima sangsi keterlambatan.	Pencatatan dan pendataan 1. Memudahkan siswa/siswi maupun guru/karyawan dalam mendapatkan pelayanan Perpustakaan. 2. Tercapainya target kinerja yang telah diamanatkan Kepala SMP NU Al Ma'ruf Kudus. 3. Terlaksananya tertib administrasi pengunjung perpustakaan.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BUKU			
		SUBKOR PENGELOLAAN PUSTAKA	PETUGAS / STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET

Dipindai dengan CamScanner

1.	Mengentri nomor Kartu Anggota dan memeriksa buku yang dikembalikan lalu mencocokkan nama peminjam dengan Kartu Anggota serta memeriksa data tanggal kembali apakah sudah sesuai.			1. Kartu Anggota 2. Komputer 3. Software otomasi perpustakaan 4. Alat tulis kantor 5. Barcode	2 Menit		
2.	Memproses pengembalian buku, menyimpan transaksi pengembalian buku, menyerahkan yang akan diperpanjang Kartu Anggota Pemustaka.			1. Komputer 2. Software otomasi perpustakaan 3. Stempel tanggal kembali 4. Barcode	5 Menit	Data peminjam	
3.	Menerima laporan jumlah pengembalian bahan pustka per hari.			Alat Tulis Kantor	5 Menit	Laporan harian	

Dipindai dengan CamScanner